輔仁大學教職員工離職程序單

113.1.1修訂

※本程序單應經服務單位確認完成業務交接再送相關單位簽章，至遲應於離職生效日前一日完成。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | 職編 | 姓名 | 職稱 | 離職生效日 |
|  |  |  |  |  |
| 會　　辦　　單　　位 |
| 項目 | 單位 | 辦理（注意）事項　　／　　經辦人或單位簽章 |
| １ | 服務單位 | □個人業務交接　　　　　□財產移交□其他：（實驗室負責人）□所屬實驗室已完成關閉確認程序(應附已核可之環安衛「輔大實驗室停用申請表」佐證) |
| ２ | 圖書館（各分館均可） | □借用之圖書繳回□其他： |  |
| ３ | 總務處 | 保管組（舒德樓5樓） | □財產移交確認□其他： |  |
| 事務組（舒德樓5樓） | □汽機車停車證繳回□其他： |  |
| 出納組(于斌樓1樓) | □借支或應繳款項□其他： |  |
| ４ | 研發處(羅耀拉SL101) | （僅教師及研究人員）□各項計畫(含校內外)移轉□新進教師獎勵辦法適用人員□其他： | □彈性薪資□研究獎勵 |
| ５ | 秘書室(于斌樓3樓) | □電子公文□其他： |  |
| ６ | 人事室(于斌樓3樓) | □服務證繳回□薪資結算□私校儲金□公、健保退保 | □約聘期滿／辭職□聘期(迄)檢核□團保退保□勞、健保退保 |
| ７ | □是 □否　開立離職證明書 | □是 □否　開立健保轉出證明 |
| □自取□郵寄 | 聯絡電話：　　　　　　　　　　　　　　簽收：電子郵件：地址：□□□□□ |